

प्रशासकीय सुधारणारचना व कार्यपद्धती, मध्ये बदल  
करण्याबाबत विविध उपाययोजना....

## महाराष्ट्रशासन

### सार्वजनिक आरोग्य विभाग

शासन परिपत्रक क्रमांक: संकीर्ण-२०१४/प्र.क्र.१५/समन्वय-२

गो.ते.रुग्णालय आवार, १० वा मजला

नवीन मंत्रालय, मंबई ४०० ००९

तारीख: १९ मार्च, २०१४

#### वाचा-

१) शासननिर्णयक्रमांक: एसआरझी-२०१४/प्र.क्र.२५/२०१४/१२/ सा.प्र.वि., दि.४/२/२०१४

#### परिपत्रक-

सेवा विषयक विविध प्रकारची माहिती अद्ययावत करणे, सेवाविषयक विविध विषयांवरील धोरणात्मक महत्वाचे निर्णय घेण्यासाठी तसेच सदर माहिती वेळोवेळी उच्चस्तरावरील बैठकीस उपलब्ध करून देणे आवश्यक व्हावे, या करीता विविध विभागाकडून वेळोवेळी माहिती मागविण्यात येते. विशेषत: सामान्य प्रशासन विभागाकडून सेवाविषयक बाबींचा सातत्याने पाठपुरावा करण्यात येतो. त्याकरीता विविध मुद्यांवरील विभागाची माहिती सतत अद्ययावत करणे आवश्यक आहे.

१) सेवाविषयक प्रपत्रे / मुद्ये पुढीलप्रमाणे:-

समान्य प्रशासन विभागाकडून दि.४/२/२०१४ च्या शासन परिपत्रकान्वये खालील सेवा विषयक विषयांबाबतची विहीत प्रपत्रे तयार करण्यात आलेली आहेत. सदर प्रपत्रात विभागाची माहिती अद्ययावत करून ठेवणे आवश्यक आहे.

१) राज्य सेवेसाठी वेगवेगळ्या संवर्गातील रिक्त भरणे (विवरणपत्र अ-१ ते अ-५)

२) सेवाप्रवेश नियमामध्ये सुधारणा (विवरणपत्र -२ )

३) सरळसेवा प्रवेशाकरीता विभागाकडून मागणी नोंदविणे. (विवरणपत्र - क)

४) राज्य लोकसेवा आयोगाकडील सरळसेवेने निवड करून उमेदवार उपलब्ध करून मिळणे (विवरणपत्र - ड)

५) अधिकारी / कर्मचारी यांचा वार्षिक गोपनीय अहवाल.

६) विभागीय चौकशी आणि अधिकारी / कर्मचारी यांच्या निलंबनाची प्रकरणे (विवरणपत्र - फ)

७) लोक आयुक्तांकडील प्रकरणे आणि विधीमंडळास सादर करावयाचे अहवाल (विवरणपत्र-ग)

८) अधिकारी आणि कर्मचारी यांना पदोन्नती देण्याकरीता निवडसूची तयार करणे (विवरणपत्र-ह)

९) यशदा आणि प्रादेशिक प्रशिक्षण संस्थामार्फत प्रशिक्षण कार्यक्रमाचे आयोजन (विवरणपत्र-ई)

१०) सामान्य प्रशासन विभागाचे इतर विभागाकडे प्रलंबित विषय किंवा मुद्दे (विवरणपत्र-ज)

उपरोक्त नमूद विषयाबाबतचा तिमाही आढावा प्रधान सचिव (सेवा), सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई यांच्याकडून घेण्यात येणार आहे. तरी सर्व संबंधित कार्यासनांनी आप-आपली माहिती विहीत प्रपत्रात अद्यावत करून ठेवणे आवश्यक आहे. विभागीय पातळीवर याबाबतचा वेळोवेळी आढावा घेण्यात येईल.

२) प्रशासकीय कामात शिस्त यावी यासाठी रचना व कार्यपद्धतीत सुधारणा करण्याबाबत मुद्दे पुढीलप्रमाणे:-

रचना व कार्यपद्धतीत सुधारणा करण्याच्या दृष्टीने सामान्य प्रशासन विभागाचे अपर मुख्य सचिव (र.व.का) यांनी प्रशासनिक कामात सुधारणा करण्याच्यादृष्टीने विभागाची माहिती संकलीत करण्याकरीता पुढील विवरणपत्रात अद्यावत करण्याची सुचना दिली आहे.

a) प्रकरणांचा व संदर्भाबाबतचा निपटारा करण्याबाबत मासिक विवरणपत्रांचा नमुना.

b) नागरीकांची सनद व त्यामध्ये अद्यावत माहिती.

c) विविध अर्जाचे प्रमाणिकीकरण.

d) अभिलेखांचे वर्गीकरण व निंदणीकरण करणे.

e) अधिकाराचे प्रदान.

f) आगीत नष्ट झालेल्या नस्त्यांचे पुर्नबांधनी.

g) लोकप्रतिनिधी कडून प्राप्त झालेली निवेदने व त्यावरील कार्यवाही.

h) केंद्र शासनाकडून प्राप्त संदर्भ व त्यावर केलेली कार्यवाही

i) विकाक संदर्भ व त्यावरील कार्यवाही.

वरील माहितीबाबत अपर मुख्य सचिव (र.व.का.) सामान्य प्रशासन विभाग कडून वारंवार आढावा घेण्यात येणार आहे. तरी उपरोक्त विषयाबाबत सर्व कार्यासनांना दिलेल्या विहित विवरणपत्रात बैठकीच्या अनुषंगाने विहीत कालावधीत माहिती अद्यावत तयार करणे आवश्यक आहे. यासंबंधी अपर मुख्य सचिव (र.व.का.) सामान्य प्रशासन विभाग यांनी पुढीलप्रमाणे विशेष सूचना दिल्या आहेत.

१) विविध अर्जाचे प्रमाणिकरण :- विभागाकडील अनेक कामाकरीता नागरीकांकडून विहित नमुन्यात

माहिती घ्यावी लागते. सदर अर्जाचे नमुने सहज समजतील असे सुटसुटीत करणे आवश्यक आहे.

त्यादृष्टीने विभागातील कामकाजाशी संबंधीत विविध अर्जाचे नमुन्याचे प्रमाणिकरण करावे व याबाबतची माहिती उपरोक्त बैठकीत घ्यावी.

२) अभिलेखाचे वर्गीकरण करणे :- अभिलेखाचे जतन करताना दप्तरी दाखल केलेल्या धारीकेचे स्कॅनिंग करून याबाबतची सॉफ्ट कॉपी जपून ठेवावी. अनावश्यक कागदपत्रे वेळोवेळी नष्ट करावी

म्हणजेच कार्यालयातील जागेचा पूरेपूर वापर करणे शक्य होईल. दिर्घकाळ जतन करावयाची धारीका अभिलेख कक्षाकडे पाठविण्याबाबत कार्यवाही करावी.

३) **लोकप्रतिनिधीकडून प्राप्त झालेली निवेदने :-** लोक प्रतिनिधीकडून अनेक अर्ज विभागात प्राप्त होत असून यामध्ये विकासात्मक, कामाबाबत दिलेल्या अर्जाच्या बाबतीत प्राथम्याने दाखल घेणे आवश्यक आहे. लोक प्रतिनिधींच्या सर्व पत्राची पोच देणे आवश्यक असल्याने याबाबत विहित नमुना तयार करून सदर पत्रास पोच देण्याची कार्यवाही करावी.

४) **केंद्र शासनाकडून प्राप्त झालेले संदर्भ व त्यावरील कार्यवाही :-** अनेक केंद्र पुरस्कृत योजनांच्या अनुषंगाने केंद्र शासनाकडून वारंवार पाठपूरावा करण्यात येतो. याबाबत मा.मुख्य सचिव / मा. मुख्यमंत्री यांना विभागाकडून अद्यावत माहिती देणे आवश्यक असते. तरी संदर्भाचा वेळोवेळी विभागीय पातळीवर आढावा घेण्यात यावा.

५) **विकाक संदर्भ व त्यावरील कार्यवाही :-** मुख्यमंत्री कार्यालयाचे विशेष कार्यकक्षाकडून या विभागाकडे जवळ जवळ ८५० संदर्भ प्राप्त झालेले आहेत. त्यावर कार्यसनाकडून कार्यवाही देखील पूर्ण झालेली असल्याची शक्यता आहे. तथापि याबाबत विकाक प्रणालीमध्ये योग्य ती नोंद न घेतल्यामुळे सदर संदर्भ अद्यापही प्रलंबित आहेत. याबाबतचा आढावा मुख्यमंत्री कार्यालयकडून वारंवार घेण्यात येतो. यापूर्वीच्याही विकाक संदर्भावर सर्व कार्यासंनानी सदर संदर्भाचा निपटारा करण्याच्या दृष्टीने तात्काळ कार्यवाही करणे.

३) **मा. मुख्य सचिव यांनी प्रशासकीय गतिमानता व कामामध्ये सुसुत्रता आणण्याबाबत दिलेल्या सूचना पुढीलप्रमाणे :-**

प्रशासकीय गतिमानता व कामामध्ये सुसुत्रता आणण्याच्या दृष्टीने मा. मुख्य सचिव यांच्याकडून वेळोवेळी संबंधित विभागांना मार्गदर्शन करण्यात येते. या संदर्भात मुख्य सचिवांनी विभागीय सचिवांशी झालेल्या बैठकीत विभागाकडे पुढील सूचना दिल्या आहेत.

- i. विभागाकडे सेवा निवृत्ती प्रकरणांचा आढावा घेण्यात यावा.
- ii. कर्मचाऱ्यांचे सेवापुस्तक अद्यावत करण्याकरिता प्राधान्याने कार्यवाही करावी.
- iii. विभागातीलकार्यक्रमाचे उदिष्टे साधण्याकरीता किमान ९० मुद्दे निश्चित करून सदर उदिष्टे पूर्ण करण्याच्या दृष्टीने विभागाने प्रयत्न करणे.
- iv. अभिलेखाचे काम अद्यावत करणे.
- v. जुने सेवाप्रवेश निमय बदलणे आवश्यक असल्यास सदर सेवाप्रवेश नियम बदलण्याकरीता तातडीने प्रयत्न करावेत. विभागाने दैनंदिन कामाच्या व्यापात हे काम करणे शक्य होत नसल्याने याकरीता स्वंत्र पथक तयार करावे. यामध्ये सेवानिवृत्त अधिकारी / कर्मचारी यांचा समावेश करावा. याकरीता सेवानिवृत्त अधिकारी / कर्मचारी यांच्याबरोबर विशिष्ट

कालावधी करिता करार करुन त्यांचे वेतन ठरविण्यात यावे व विहित कालावधीत ही कामे पुणे करावीत.

- vi. प्रत्येक मंगळवारी मुख्य सचिवांकडुन जिल्हा प्रशासकीय अधिकारी, जिल्हाधिकारी, आयुक्त यांच्या समावेश व्हीडीओ कॉन्फरन्स आयोजित करण्यात येते. या बैठकीच्या वेळी विभागाच्या मुद्यांवर जिल्हास्तरीय अधिकाऱ्यांशी चर्चा करावयाची असल्यास, विभागाच्या मुंद्याबाबतची टिप्पणी बैठकीपुर्वी मुख्य सचिव कार्यालयास देण्यात यावी. तसेच सदर बैठकीकरिता जिल्हयातील उपरोक्त अधिकाऱ्याव्यतिरीक्त अन्य विभागाचे अधिकारी यांच्याशी चर्चा करावयाची असल्यास त्या अधिकाऱ्यांना देखील जिल्हाधिकारी कार्यालयात व्हीडीओ कॉन्फरन्सींगद्वारे विभागाशी संबंधीत मुद्यावर चर्चा करणे शक्य आहे. याकरिता देखील विभागाला आवश्यक असलेल्या अधिकाऱ्यांना याबाबत आगाऊ कळविण्याकरिता मुख्य सचिव कार्यालयास याबाबतची आगाऊ टिप्पणी देण्यात यावी.
- vii. प्रत्येक गुरुवारी मुख्य सचिवांकडुन विभागीय सचिवांची बैठक घेण्यात येईल. या बैठकीत होण्याच्या विभागीय मुद्यावर चर्चा करावयाची असल्यास याबाबतची मुख्य सचिव कार्यालयाला कळविण्यात यावेत व सदर मुद्या बैठकीमध्ये चर्चेसाठी ठेवण्याकरिता विभागाकडुन टिप्पणी देण्यात येईल. तरी सूचनांच्या अनुंषगाने सर्व कार्यासनांनी कार्यवाही करण्याची दक्षता घ्यावी.

वरील सूचनेच्या अनंषगाने संबंधित खालील सचिवांकडून वेळोवेळी आढावा घेण्यात येणार आहे.

- |  |                                  |
|--|----------------------------------|
| अ) प्रशासकीय सुधारणा, रचना व कार्यपद्धती         | - अपर मुख्य सचिव (सा.प्र.वि.)    |
| ब) सेवा विषयक बाबी सचिव (सेवा), सा.प्र.वि.       | - प्रधान सचिव (सेवा), सा.प्र.वि. |
| क) विधी विषयक प्रकरणांचा आढावा सचिव (विधी)       | - प्रधान सचिव (विधी)             |
| ड) अर्थसंकल्पीय मुद्यांबाबतचा आढावा सचिव (वित्त) | - प्रधान सचिव (वित्त)            |
| इ) संगणक व ई-ऑफीस सचिव, माहिती व तंत्रज्ञान      | - सचिव (माहिती व तंत्रज्ञान)     |
| फ) विधानमंडळ कामकाज आढावा                        | - सचिव (संसदिय कायदे विभाग)      |

मुख्य सचिव /अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव यांचेकडुन वेळोवेळी घेण्यात येणाच्या उपरोक्त आढावाकरीता संपर्क अधिकारी (नोडल ऑफिसर) यांची नियुक्ती करण्याबाबत सामान्य प्रशासन विभागाने सूचित केले आहे. त्यानुसार सार्वजनिक आरोग्य विभागाकडून खालीलप्रमाणे उपसचिव / अवर सचिव यांची संपर्क अधिकारी म्हणून नियुक्ती करण्यात येत आहे.

- |  |                            |
|--|----------------------------|
| १) प्रशासकीय सुधारणा, रचना व कार्यपद्धती | - उप सचिव (आस्थापना)       |
| २) सेवा विषयक बाबी                       | - उप सचिव (सेवा २)         |
| ३) विधी विषयक प्रकरणांचा आढावा           | - अवर सचिव/ उप सचिव (विधी) |

- |   |                        |
|---|------------------------|
| ४) अर्थसंकल्पीय मुद्यांबाबतचा आढावा         | - उप सचिव (अर्थसंकल्प) |
| ५) संगणक व ई-ऑफिस                           | - उप सचिव (आस्थापना)   |
| ६) विधानमंडळ कामकाज व अन्य समन्वयाच्या बाबी | - उप सचिव (समन्वय)     |

उपरोक्त विषयाबाबत सार्वजनिक आरोग्य विभागाची माहिती संकलित करण्याची कार्यवाही समन्वय -२ कार्यासनाकडून करण्यात येईल. परतु वरील विषयांकित मुंद्याच्या अनुंषगाने सर्व संबंधितांनी त्यांच्याकडे बैठकीची सुचना प्राप्त झाल्यानंतर त्याच दिवशी कुठल्याही परिस्थितीत समन्वय -२ कार्यासनाकडे माहिती उपलब्ध करून देणे, ही बाब अनिवार्य आहे. संबंधितांकडून माहिती प्राप्त न झाल्याने सदर बैठकीसंदर्भात माहिती सामान्य प्रशासन विभागास उपलब्ध करून देता येत नाही तरी ही बाब विचारात घेता माहिती सत्वर उपलब्ध करून देणे सर्व संबंधितास बंधनकारक आहे.

सदर शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या [www.maharashtra.gov.in](http://www.maharashtra.gov.in) या संकेतरथळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेताक २०१४०४०७१४१६५३२४१७ असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने सांक्षाकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने

(अपर्णा गावडे)

उप सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रत,

१. मा.मुख्य सचिव, महाराष्ट्र राज्य, मंत्रालय, मुंबई
२. अ.मु.स.(र.व का.) सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई
३. प्रधान सचिव (सेवा), सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई
४. प्रधान सचिव (वित्त), वित्त विभाग, मंत्रालय, मुंबई
५. सचिव, माहिती व तंत्रज्ञान विभाग, मंत्रालय, मुंबई
६. सचिव, संसदीय कार्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई
७. सचिव, विधी व न्याय विभाग, मंत्रालय, मुंबई
८. आयुक्त, राज्य कामगार विमा योजना, मुंबई
९. संचालक, आरोग्य सेवा संचालनालय, मुंबई
१०. संचालक (प्रशासन), राज्य कामगार विमा योजना, मुंबई

११. सर्व कार्यक्रम प्रमुख, आरोग्य सेवा
१२. सर्व उपसंचालक, आरोग्य सेवा
१३. सर्व उपसचिव, सार्वजनिक आरोग्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई
१४. सर्व अवर सचिव / कक्ष अधिकारी, सार्वजनिक आरोग्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई
१५. निवड नस्ती, सम-२